

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนวัดทุ่งน้อย จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

6. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของครูสมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน

5. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

6. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

7. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

8. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

9. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้ดำเนินการ เช่น งานกิจกรรมรณรงค์ให้หัวหน้าผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด

3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
7. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
10. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
6. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
7. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
8. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
9. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
9. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. การออกจากราชการ
11. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
12. การออกจากราชการไว้อ่อน
13. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
14. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
15. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
16. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่

กำหนดในกฎก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

17. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

18. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

19. กรณีมีมลทินมัวหมองความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

21. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลาการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

22. จัดทำตารางเวรยาม เวนประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

20. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ใน

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู

2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง
ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน
ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนวัดทุ่งน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานบุคลากร.			
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูล	ตุลาคม 2567	ผ.อ.
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567	ผ.อ. และครูอภิสราร
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	ผ.อ. และครูอภิสราร
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	ผ.อ. และครูอภิสราร
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้น เงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมิไบนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน 2568	ครูอภิสราร
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมิไบนุญาตประกอบ วิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุป การอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ครูอภิสรารและ ธุรการ
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม 2568	ผ.อ.และครูอภิสราร
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 และ มีนาคม 2568	ผ.อ.
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน 2567 และ มีนาคม 2568	ผ.อ.
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครู

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง			
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจำนวน เพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครู และบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการ ดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567 และ พฤษภาคม 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
3	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การ บรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2568 และ ตามปฏิทิน สพฐ.	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือ เข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้า มาปฏิบัติหน้าที่	ผ.อ.
4	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การ เพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม 2568 และ กรกฎาคม 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร่า
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้า รับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษา ต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ.
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ผ.อ.
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร่า
5	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	- ตรวจสอบการ เชื้อเชื้อ ลา มาสาย และการขาดราชการ ของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร่า

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ 1 ครั้ง	ครูอภิสร่า
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน 2568	ครูอภิสร่า
6	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ผ.อ.
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของ ข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ 1 ภายใน วันที่ 2 เมษายน ครั้งที่ 2 ภายใน วันที่ 2 ตุลาคม	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม 2567	ผ.อ.
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนอย่าง เข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	ผ.อ.
	- ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัด สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ.
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร่า
7	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครู	กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน		
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ.
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ.
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
8	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	ผ.อ. และครูอภิสร
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ครูอภิสรและ ธุรการ
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - พฤศจิกายน 2567	ครูอภิสร
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัล เกียรตินิยม ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการ สืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม 2568 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือ รับรองต่าง ๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรตินิยม หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่ การศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร
10	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขก ประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสรและ ธุรการ
	ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของ โรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายใน โรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสรและ ธุรการ
	- จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรณใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสรและ ธุรการ
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่าย บริหารได้รับทราบ	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ครูอภิสรและ ธุรการ
11	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและ ภารกิจของสถานศึกษา	กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกัน	กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง		
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	ผ.อ. และครูอภิสร่า
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ครูอภิสร่า

โครงการ	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ
ยุทธศาสตร์ชาติ	ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ๓	การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
แผนการปฏิรูปประเทศ(ด้านการศึกษา)	ประเด็นที่ ๓.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ในการจัดทำและใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แผนงาน	การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางทิพย์วัลย์ กรแก้ว
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น ประกอบด้วยหลายองค์ประกอบ องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือ บุคลากร ซึ่งบุคลากรต้องมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับงาน โดยเฉพาะความรู้ ความสามารถนั้นถือเป็นปัจจัยหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงมีความจำเป็นที่สถานศึกษาต้องมีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ ให้บุคลากรในการเดินทางไปอบรม ศึกษา ดูงาน มีการดูแลในค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของภาระงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

๓.๑.๑ คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้งต่อคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

๓.๒.๑ คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย งานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๘๐

๔. กิจกรรมการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ประชุมชี้แจงเสนอโครงการ			
๑.๑	วางแผนพัฒนาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ผอ.,คณะครู
กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินงานตามแผน			
๒.๑	จัดประชุมประจำเดือน	เดือนละครั้ง	ผอ.
๒.๒	ประชุมวิชาการ	เดือนละครั้ง	ผอ.,วิชาการ
๒.๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา	ตลอดปีการศึกษา	ผอ.
๒.๔	ศึกษาดูงานตามโอกาสอันควร		
กิจกรรมที่ ๓ สรุป รายงาน			
๓.๑	สรุป รายงานโครงการ	ตุลาคม ๖๗	ผอ.

๕. งบประมาณ งบประมาณสนับสนุน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	ไตรมาสที่ (๑,๒,๓,๔)	เงินงบประมาณ			รวม
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา (ค่าเดินทางตามระยะทางจริง)	ตลอดปี		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)						

๖. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการดำเนิน	เครื่องมือที่ใช้
๖.๑ เชิงปริมาณ ๑.จำนวนครั้งที่บุคลากรแต่ละคนได้รับการพัฒนา	สำรวจข้อมูลการพัฒนาบุคลากร	แบบสำรวจ
๖.๒ เชิงคุณภาพ ๑.. ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	ประเมินจากผลการปฏิบัติหน้าที่	รายงานผล โครงการ
๒..ขวัญกำลังใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	ประเมินจากผลการปฏิบัติหน้าที่	รายงานผล โครงการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

งานทั้ง ๔ ฝ่ายขององค์กร สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับการสนับสนุนค่าเดินทางตามจริง ร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางทิพย์วัลย์ กรแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งน้อย

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางทิพย์วัลย์ กรแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งน้อย